

# 公益社団法人一宮青年会議所会計細則

## 第1章 総則

第1条 会計細則は、公益社団法人一宮青年会議所（以下「本会議所」という）経理規程を補完することを目的とする。

第2条 この細則を運営する職制と職責については、理事長が別にこれを定める。

## 第2章 会計書類

### 第1節 会計帳簿

第3条 会計帳簿は一般に公正妥当な経理処理に基づき、正確に記帳しなければならない。すべての会計取引は、証憑によって事実を証明できるものでなければならない。

第4条 会計帳簿は、次のものを使用し、総勘定元帳を作成しなければならない。

- (1) 金銭出納帳
- (2) 銀行勘定帳
- (3) 会費徴収簿
- (4) 債権債務補助簿（仮払金、預り金等につき、必要に応じて作成する）
- (5) 固定資産台帳
- (6) 備品台帳

第5条 経理担当者は、毎月試算表及び収支予算執行残高表を作成し、経理責任者の検印を受け、理事長に提出しなければならない。

### 第2節 証憑書類

第6条 収入に関する請求書及び領収証の処理は、それぞれ通し番号を付し、その控えを保管する。

第7条 支出に関する証憑書類には、通し番号を付し番号順に整理し、保管しなければならない。

### 第3節 保存

第8条 会計帳簿および決算書類は次の区分に従い保存するものとする。

- (1) 決算書類は永久保存
- (2) 会計帳簿は翌事業年度より起算して10年間保存
- (3) 証憑書類は翌事業年度より起算して7年間保存するものとする。

## 第3章 金銭会計

### 第1節 金銭会計総則

第9条 金銭とは、現金（硬貨、日本銀行券、小切手、郵便為替証書）及び預金をいう。

第10条 金銭の出納及び通帳の保管は、すべて経理責任者の許可を得て経理担当者が行う。また、請求書及び領収証の用紙の保管についても同様とする。

第11条 経理担当者は、金庫の取扱いについて次の事項を守らなければならない。

- (1) 保管中の金銭と他の重要書類とを区分し整理すること。
- (2) 本会議所に帰属せざる財産を理事長の許可なく金庫に保管しないこと。
- (3) 経理担当者は金種表を作成し、金銭出納帳残高と適時照合しなければならない。

第12条 経理関係の公印は、会議所印とし、経理担当者が保管する。経理関係の公印は、必要に応じて経理責任者の承諾を得て使用する。また、経理関係の公印のすべてについて、使用目的、使用先一覧表を作成し、その決裁を理事長に仰がなければならない。

第13条 取引銀行及びその他の金融機関の新設及び変更については、理事長の決裁を得て行わなければならない。

## 第2節 収入

第14条 収入すべきことが確定した金額について、請求書を発行すべき時期が到来したならば、経理担当者は、速やかに指定様式の請求書を発行しなければならない。但し、実務上請求書を発行することが合理的でない場合は、この限りではない。

第15条 金銭の収納にあたっては、所定の領収書を発行しなければならない。

第16条 金銭出納担当者以外の者が金銭を受領した場合には、ただちに金銭出納担当者に引き渡さなければならない。この場合は、原則として受領者自ら仮領収証を発行し、後に正規の領収証を交付することができる。

第17条 収納した金銭は原則として収納当日中に銀行に預け入れなければならない。但し、締め切り後に収納した金銭は、翌日当日分と区分して銀行に預け入れるものとする。

## 第3節 支出

第18条 支払をしようとするときは、所定の支払請求書により支払の請求をするものとする。支払請求書は担当者が起案し、証憑書類を添付して経理責任者に提出する。

2. 事業費については次の通りとする。

- (1) 委員長または局長は理事会の承認のあった「事業計画書」に基づいて、所定の支払請求書を作成し、委員会・局の事業予算書を添付して経理責任者に提出し、事業費を受取るものとする。
- (2) 委員長または局長は委員会・局の金銭出納帳を作成し、委員会・局の事業費を正確に管理しなければならない。
- (3) 委員長または局長は事業終了後、理事会において「事業報告書」の承認を受けた後、所定の精算書を作成し、決算報告書及び金銭出納帳、事業に支出した証憑を添付して速やかに精算を行わなければならない。

第19条 金銭出納担当者は、前条の証憑書類の添付された支払請求書に基づき、出金するものとする。

第20条 金銭支払の対象となる物品の購入、用役の納入期間は、原則として毎月20日までとし、支払日は翌月10日とする。普通預金の銀行印は、経理担当者が保管する。

第21条 支払は、原則として現金払いによる。

第22条 経理担当者は、毎月末の帳簿残高について通帳又は当座照合表と照合調整し、決算期末には預金残高証明書を徴して帳簿残高と調整照合しなければならない。

## 第4章 固定資産

第23条 固定資産（耐用年数1年以上で取得価額20万円以上のもの）の購入、改良、売却、除却、リースについては、理事会の承認を得て行うものとする。

第24条 固定資産の購入等を行うときは、購入請求書を作成し、経理責任者に提出しなければならない。

第25条 固定資産の購入については、前条の購入請求書及び適正な証憑書類に基づいて経理責任者がこれを行うものとする。

第26条 購入した固定資産は、固定資産台帳を備え付け経理担当者が現品管理を行うものとする。

第27条 経理責任者は、決算期末には、現物と固定資産台帳を照合しその残高の正確性を確認しなければならない。

## 第5章 備品

第28条 備品（耐用年数1年以上で取得価額が3万円以上20万円未満のもの）の購入、改良、売却、除却、リースについては、専務理事の承認を得て行うものとする。

第29条 備品の購入等を行うときは、購入請求書を作成し、経理責任者に提出しなければならない。

第30条 備品の購入については、前条の購入請求書及び適正な証憑書類に基づいて経理責任者がこれを行うものとする。

第31条 購入した備品は、備品台帳を備え付け経理担当者が現品管理を行うものとする。

第32条 経理責任者は、決算期末に現物と備品台帳を照合し正確性を確認しなければならない。

## 第6章 予算及び決算

第33条 予算案は、次の手続により作成するものとする。

- (1) 委員長等が事業計画案に従って適切な事業予算案を作成し、経理責任者に提出する。
- (2) 経理責任者は委員長等から提出された事業予算案をとりまとめて、理事長に提出する。
- (3) 理事長は提出された事業予算案に基づいて総予算案を作成し、理事会へ提出して議決する。
- (4) 理事会で議決された予算案は総会の承認を経て決定する。

第34条 予算の書式については正味財産増減計算書の様式を使用し、別紙に定める勘定科目を使用する。

第35条 決算報告書は、次の手続により作成するものとする。

- (1) 経理責任者は事業年度終了後速やかに決算報告書を作成し、理事長に提出する。
- (2) 理事長は提出された決算報告書を、監事の監査を経て、理事会の議決を経た後、事業年度終了後2ヶ月以内に総会の承認を得なければならない。

第36条 定款に定めのあるものの他、決算報告に必要な書類は次のとおりとする。

- (1) 固定資産台帳
- (2) 備品台帳
- (3) 収支決算書(キャッシュフロー計算書)
- (4) 剰余金計算書

(5) 委員会・事業別決算報告書

第37条 定款第61条第5号に定める損益計算書(正味財産増減計算書)については該当する予算書と対比させ、その差異が10万円以上になる個所についてはその差異理由を付記するものとする。

第38条 この細則を改廃するには、理事会において出席理事の3分の2以上の賛成を要する。

附 則

1. この細則は平成23年12月28日より施行する。
2. この細則は平成24年12月11日改正し、平成25年1月4日より施行する。
3. この細則は平成25年12月20日改正し、平成26年1月1日より施行する。
4. この細則は平成26年10月7日改正し、平成27年1月5日より施行する。